



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลตากฟ้า อำเภอดงพญาเย็น จังหวัดนครสวรรค์ โทร.๐-๕๖๒๔-๑๐๒๗ ต่อ ๑๒๑  
ที่ นว ๐๐๓๒.๓/พิเศษ วันที่ ๘ ตุลาคม ๒๕๖๑

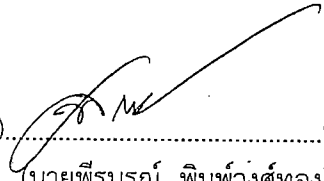
เรื่อง ขออนุมัติดำเนินการประกาศเผยแพร่แนวทางการปฏิบัติงานเพื่อตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง และ ประกาศแนวทางการดำเนินงานเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลตากฟ้า

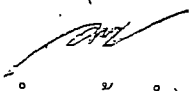
ตามที่หน่วยงานพัสดุและบำรุงรักษา ได้จัดทำประกาศเผยแพร่แนวทางการปฏิบัติงานเพื่อตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง และ ประกาศแนวทางการดำเนินงานเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของโรงพยาบาลตากฟ้า เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หลักธรรมาภิบาลและมีการส่งเสริมให้ภาคประชาชนมีส่วนร่วมในการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ทำให้แนวทางการจัดซื้อจัดจ้างมีความชัดเจนและรัดกุมมากขึ้น นั้น

ในการนี้ งานพัสดุและบำรุงรักษา ขออนุมัติประกาศเผยแพร่แนวทางดังกล่าว ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของโรงพยาบาลตากฟ้า [www.tfh.go.th](http://www.tfh.go.th) และปิดประกาศเผยแพร่ ณ สถานที่ปิดประกาศของโรงพยาบาลตากฟ้า ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

(ลงชื่อ)  หัวหน้าเจ้าหน้าที่  
(นายพีรบูรณ์ พิมพวงศ์ทอง)

อนุมัติ

  
(นายอำนาจ น้อยชำ)

นายแพทย์ชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง  
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลตากฟ้า



## ประกาศ โรงพยาบาลตากฟ้า

### เรื่องแนวทางปฏิบัติงานเพื่อตรวจสอบบุคคลกรในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุและเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานสังกัดโรงพยาบาลตากฟ้า มีแนวทางการปฏิบัติตนตามกรอบจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานให้มีความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ เกิดประสิทธิภาพสูงสุด เป็นไปด้วยความชอบธรรมตามหลักระบบคุณธรรม จึงกำหนดแนวทางในการปฏิบัติเพื่อตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างไว้ดังนี้

๑. บุคลากรในหน่วยงานต้องวางตัวเป็นกลางกับผู้ขาย ผู้รับจ้าง ผู้เสนองานหรือผู้ชนะการประมูลหรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามา มีนิติสัมพันธ์

๒. บุคลากรในหน่วยงานสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยความ คุ่มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลและตรวจสอบได้ทุกเวลา

๓. บุคลากรในหน่วยงานต้องไม่เรียก รับ หรือยอมรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดทั้งทางตรง และทางอ้อมจากผู้ขาย ผู้รับจ้าง ผู้เสนองาน หรือผู้ชนะการประมูล หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามา มีนิติสัมพันธ์และ ต้องไม่เข้าไปมีส่วนได้เสียทั้งทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อประโยชน์ของตนเองหรือผู้อื่น ซึ่งเป็นการขัดกันระหว่าง ประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม ทั้งนี้ ไม่ว่าการกระทำนั้นจะเกิดขึ้นก่อน ขณะหรือหลังการปฏิบัติ หน้าที่

๔. บุคลากรในหน่วยงานปฏิบัติต่อผู้ขาย ผู้รับจ้างหรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามา มีนิติสัมพันธ์กับ ทางราชการเกี่ยวกับการพัสดุ รวมถึงการรับฟังผู้มาร้องเรียน ร้องทุกข์ ด้วยความเป็นธรรม เอื้อเฟื้อ มีน้ำใจแต่ ทั้งนี้ การปฏิบัติดังกล่าวต้องไม่เป็นปฏิปักษ์ต่อการแข่งขันอย่างเสรีและเป็นธรรม

๕. บุคลากรในหน่วยงานให้ความร่วมมือกับทุกฝ่ายในการเสริมสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องด้านพัสดุให้เป็นที่ยอมรับ

๖. บุคลากรในหน่วยงานต้องปฏิบัติหน้าที่โดยยึดถือกฎหมาย กฎ ระเบียบปฏิบัติของทาง ราชการอย่างเคร่งครัด

๗. บุคลากรในหน่วยงานต้องปฏิบัติหน้าที่โดยยึดถือกฎหมาย กฎ ระเบียบปฏิบัติของทาง ราชการอย่างเคร่งครัด

๘. ผู้บังคับบัญชาต้องใช้ดุลยพินิจโดยชอบด้วยกฎหมายในการปฏิบัติงาน และส่งเสริม สนับสนุนให้คำปรึกษา แนะนำ รับฟังความคิดเห็นของผู้ปฏิบัติงานอย่างมีเหตุผล

๙. ผู้บังคับบัญชาต้องควบคุม กำกับดูแลและตรวจสอบให้ผู้ปฏิบัติงานประพฤติปฏิบัติตาม แนวทางในการปฏิบัติเพื่อตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเคร่งครัด

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๘ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

(นายอำนาจ น้อยข้า)

นายแพทย์ชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลตากฟ้า



ประกาศ โรงพยาบาลตากฟ้า

เรื่องแนวทางการดำเนินงานเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง

เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของโรงพยาบาลตากฟ้า เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หลักธรรมาภิบาล และมีการส่งเสริมให้ภาคประชาชนมีส่วนร่วมในการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ทำให้แนวทางการจัดซื้อจัดจ้างมีความชัดเจนและรัดกุมมากขึ้น จึงเห็นสมควรประกาศแนวทางการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างดังนี้

๑.กรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง

๑.๑ การเผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้างประจำปี (ตามมาตรา ๑๑)

ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบดำเนินการ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๑.แจ้งรายละเอียดงบประมาณและแผนปฏิบัติการประจำปี	แจ้งรายละเอียดงบประมาณและแผนปฏิบัติการประจำปีที่ได้รับอนุมัติจาก สสจ.	งานประกันสุขภาพ งานยุทธศาสตร์และ สารสนเทศทางการแพทย์	-พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๑ -ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๑ ข้อ ๑๒ และ ข้อ ๑๓ -กฎกระทรวง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือและวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒.หน่วยงานที่ได้รับงบประมาณแจ้งความต้องการใช้	หน่วยงานที่ได้รับงบประมาณเสนอเรื่องได้รับอนุมัติให้ดำเนินการมายังงานพัสดุและบำรุงรักษา	หน่วยงานที่ต้องการใช้พัสดุ	

ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบดำเนินการ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๓. จัดทำแผนการจัดซื้อ จัดจ้างและเสนอขอความเห็นชอบ	<p>-จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี เสนอผู้อำนวยการเพื่อขอความเห็นชอบ ซึ่งมีรายละเอียดอย่างน้อยดังนี้</p> <p>(๑)ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>(๒)วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ</p> <p>(๓)ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>(๔)รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด</p> <p>-จัดทำหนังสือขออนุมัติประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>-นำเสนอเพื่อขออนุมัติ</p>	เจ้าหน้าที่	
๔. ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง	ประกาศเผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลางเว็บไซต์ของโรงพยาบาลและปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์	-หัวหน้าเจ้าหน้าที่ -เจ้าหน้าที่	
๕. การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนและขั้นตอนตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง	-เจ้าหน้าที่	

๑.๒ การบันทึกรายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเป็นระบบ (ตามมาตรา ๑๒)

ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบดำเนินการ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๑.บันทึกรายงานผลการพิจารณา	<p>บันทึกรายงานผลการพิจารณารายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมทั้งเอกสารหลักฐานประกอบ ตามรายการดังนี้</p> <p>(๑)รายงานขอซื้อขอจ้าง</p> <p>(๒)เอกสารเกี่ยวกับการรับฟังความคิดเห็น ร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างและผลการพิจารณาในครั้งนั้น (ถ้ามี)</p> <p>(๓)ประกาศและเอกสารเชิญชวนหรือหนังสือเชิญชวนและเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(๔)ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย</p> <p>(๕)บันทึกรายงานผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ</p> <p>(๖)ประกาศผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก</p> <p>(๗)สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ รวมทั้งการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (ถ้ามี)</p> <p>(๘)บันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ</p>	<p>-หัวหน้าเจ้าหน้าที่</p> <p>-เจ้าหน้าที่(พัสดุ)</p>	<p>-พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๒</p>
๒.จัดเก็บอย่างเป็นระบบ	<p>จัดเก็บบันทึกรายงานผลการพิจารณาไว้อย่างเป็นระบบเพื่อประโยชน์ในการตรวจดูข้อมูล เมื่อมีการร้องขอ</p>	<p>-เจ้าหน้าที่ (พัสดุ)</p>	

๑.๓ การป้องกันผู้มีหน้าที่ดำเนินการในการจัดซื้อจัดจ้างเป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ที่ยื่นข้อเสนอ หรือคู่สัญญา (ตามมาตรา ๑๓)

ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบดำเนินการ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๑.จัดทำแนวทางการป้องกัน	จัดทำแนวทางการปฏิบัติงานในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อป้องกันผู้มีหน้าที่ดำเนินการในการจัดซื้อจัดจ้างเป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอ หรือคู่สัญญา ให้เป็นไปตามหนังสือ สป.สธ. ด่วนที่สุดที่ ๐๒๑๗/ว.๓๐๐๓ ลงวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๐ เรื่อง ขอส่งปรากฏสป.สธ.ว่าด้วยแนวทางปฏิบัติงานเพื่อตรวจสอบบุคคลกรในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐ -การกำชับ ดูแลสอดส่อง ผู้ปฏิบัติงาน ภายใต้การกำกับดูแลของผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น	-เจ้าหน้าที่(พัสดุ)	
๒.ขอความเห็นชอบแนวทางการปฏิบัติงานในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง	นำเสนอผู้อำนวยการเพื่อขอความเห็นชอบ	-เจ้าหน้าที่(พัสดุ) -หัวหน้าเจ้าหน้าที่ (พัสดุ)	
๓.แจ้งเวียน/เผยแพร่	แจ้งเวียน/เผยแพร่เจ้าหน้าที่ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของโรงพยาบาลเพื่อสร้างความตระหนักรู้และใช้เป็นแนวทางในการป้องกันการมีส่วนได้ส่วนเสียระหว่างเจ้าหน้าที่ของรัฐกับผู้ขายหรือผู้รับจ้าง	-เจ้าหน้าที่ (พัสดุ)	

ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบดำเนินการ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๔.มีช่องทางการร้องเรียน	มีช่องทางการร้องเรียนในการแจ้งปัญหาการทุจริตของเจ้าหน้าที่ให้ผู้ติดต่อขอรับบริการสามารถร้องเรียนได้ผ่านช่องทางดังนี้ ๑.ติดต่อด้วยตนเองที่ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนโรงพยาบาลตากฟ้า ๒.ผ่านเว็บไซต์โรงพยาบาลตากฟ้า	ศูนย์ประกันคุณภาพ	

๒. กลไกการกำกับติดตามการดำเนินการตามกรอบแนวทางเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เจ้าหน้าที่ (พัสดุ) รายงานผลการดำเนินงานตามกรอบแนวทางฯ ชำรงต้น เสนอต่อผู้อำนวยการโรงพยาบาลท่าตะโกทราบ

๓.มาตรการกรณีไม่ปฏิบัติตามกฎหมายจัดซื้อจัดจ้าง ดำเนินการทางวินัยกับเจ้าหน้าที่ที่ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายหรือปฏิบัติหน้าที่โดยทุจริต และต้องระวางโทษตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ประกาศ ณ วันที่ ๘ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายอำนาจ น้อยขำ)

นายแพทย์ชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลตากฟ้า



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการโรงพยาบาลตากฟ้า อำเภอตากฟ้า จังหวัดนครสวรรค์ โทร.๐-๕๖๒๔-๑๐๒๗ ต่อ ๑๒๑  
ที่ นว ๐๐๓๒.๓/

วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑

เรื่อง กำหนดขั้นตอนการทำงานการจัดซื้อ จัดจ้าง และขั้นตอนการตรวจสอบผู้มีส่วนได้เสียและ  
ผลประโยชน์ทับซ้อน ของโรงพยาบาลตากฟ้า

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลตากฟ้า

ตามที่พลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา นายกรัฐมนตรี ได้มีนโยบายรัฐบาลกำหนดไว้ในข้อ ๑๐  
เรื่อง การส่งเสริมการบริหารราชการแผ่นดินที่มีธรรมาภิบาล การป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิ  
ชอบในภาครัฐ พร้อมทั้งให้หน่วยงานของรัฐเข้าร่วมการประเมินระดับคุณธรรมและความโปร่งใสการดำเนินงานของ  
หน่วยงานภาครัฐ เพื่อยกระดับธรรมาภิบาลในหน่วยงานภาครัฐให้หน่วยงานภาครัฐมีการดำเนินงานอย่างโปร่งใส  
มีแนวทางในการป้องกันความเสี่ยงอาจจะก่อให้เกิดการทุจริตรวมถึงให้หน่วยงานพัฒนาและยกระดับคุณธรรม  
ความโปร่งใสในการดำเนินการของหน่วยงานของตนเองอย่างเหมาะสม ประกอบกับยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการ  
ป้องกันและปราบปรามทุจริต ระยะที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔) ได้กำหนดให้การประเมินคุณธรรมและความ  
โปร่งใสเป็นกลยุทธ์สำคัญในการป้องกันการทุจริตเชิงรุก

ดังนั้นเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาล งานพัสดุและบำรุงรักษา กลุ่มงานบริหารทั่วไป ได้  
พิจารณากำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างและขั้นตอนการตรวจสอบผู้มีส่วนได้เสียและผลประโยชน์  
ทับซ้อน จึงขออนุมัตินำขั้นตอนดังกล่าวขึ้นเว็บไซต์โรงพยาบาลท่าตะโกเพื่อให้เป็นไปตามนโยบายด้านความโปร่งใส  
และมีการตรวจสอบผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและผลประโยชน์ทับซ้อน ปรากฏตามเอกสารแนบท้ายนี้

ในการนี้ จึงขอส่งประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยแนวทางปฏิบัติงานเพื่อ  
ตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐ และแบบแสดงความบริสุทธิ์ใจในการจัดซื้อจัด  
จ้างของหน่วยงาน มาพร้อมหนังสือฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติและประชาสัมพันธ์ต่อไป

(นายพีรบุรณ พิมพวงศ์ทอง)  
หัวหน้าเจ้าหน้าที่

อนุมัติ

(นายอำนาจ น้อยข้า)

นายแพทย์ชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง  
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลตากฟ้า



## ขั้นตอนการปฏิบัติ

๑. เจ้าหน้าที่พัสดุ ทำแบบตรวจสอบผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและผลประโยชน์ทับซ้อนกับรายชื่อเจ้าหน้าที่ของโรงพยาบาลท่าตะโก โดยตรวจสอบเอกสารจาก

๑.๑ เอกสารการจดทะเบียนบริษัท / ห้าง / ร้าน

๑.๒ สำเนาบัตรประชาชน

๑.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน

๒. ตรวจสอบแล้ว ไม่พบว่ามีส่วนได้เสียและผลประโยชน์ทับซ้อนกับเจ้าหน้าที่ในองค์กรให้นำเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่ และเสนอต่อหัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไปต่อไป

๓. ตรวจสอบแล้ว พบว่ามีส่วนได้ส่วนเสียและผลประโยชน์ทับซ้อนกับเจ้าหน้าที่ในองค์กรให้ตรวจสอบว่าเกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่ในองค์กรดังนี้

๓.๑ ชื่อ / สกุล อะไร

๓.๒ มีความเกี่ยวข้องกับช่องเป็น สามมี/ภรรยา/บุตร/ญาติฝ่ายใด

๔. เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่และเสนอต่อหัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

๕. สิ้นสุดการตรวจสอบ

## แบบตรวจสอบผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและผลประโยชน์ทับซ้อน

๑. บริษัท/ห้าง/ร้าน .....

๒. รายชื่อ..... สกุล.....

๓. ที่อยู่ .....

### เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร บริษัท / ห้าง / ร้าน เช่น

๑. สำเนาเอกสารจดทะเบียนห้าง
๒. สำเนาบัตรประชาชน/สำเนาทะเบียนบ้าน
๓. หนังสือมอบอำนาจ

### ตรวจสอบแล้ว

- ไม่พบว่ามีส่วนได้เสียและผลประโยชน์ทับซ้อนกับเจ้าหน้าที่ในองค์กร
- พบว่ามีส่วนได้เสียและผลประโยชน์ทับซ้อน เกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่ในองค์กร  
(นาย/นาง/นางสาว).....  
เกี่ยวข้องเป็น (เช่น สามี/ภรรยา/บุตร/ญาติ).....

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

(นางกอบกุล เรือนไทย)

เจ้าหน้าที่

### หัวหน้าเจ้าหน้าที่

- ตรวจสอบแล้ว  ไม่พบว่ามีส่วนได้เสียและผลประโยชน์ทับซ้อนกับเจ้าหน้าที่ในองค์กร
- พบว่ามีส่วนได้เสียและผลประโยชน์ทับซ้อนกับเจ้าหน้าที่ในองค์กร

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

(นายพีรบูรณ์ พิมพวงศ์ทอง)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

### หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

- ตรวจสอบแล้ว  ไม่พบว่ามีส่วนได้เสียและผลประโยชน์ทับซ้อนกับเจ้าหน้าที่ในองค์กร
- พบว่ามีส่วนได้เสียและผลประโยชน์ทับซ้อนกับเจ้าหน้าที่ในองค์กร

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

(นายพีรบูรณ์ พิมพวงศ์ทอง)

หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

ขั้นตอนการตรวจสอบผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและผลประโยชน์ทับซ้อน  
ของงานพัสดุและบำรุงรักษา กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลตากฟ้า

การตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงาน ถึงความเกี่ยวข้องกับผู้เสนองานในการจัดซื้อจัดจ้าง นอกจากการตรวจสอบตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โรงพยาบาลท่าตะโกกำชับให้ผู้เกี่ยวข้องในการจัดหา ระมัดระวังไม่ให้เกิดกรณีการแสวงหาประโยชน์ การรับผลประโยชน์ การใช้อิทธิพลในฐานะและตำแหน่งหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในการจัดหาหรือการใช้ข้อมูลลับในการจัดหาที่ผู้มีหน้าที่ในการจัดหาล่วงรู้จากการทำหน้าที่นำไปใช้ประโยชน์ ซึ่งจะทำให้เกิดการแข่งขันในการเสนอราคาอย่างไม่เป็นธรรม หากมีกรณีดังกล่าว โรงพยาบาลท่าตะโกจะดำเนินการสืบสวน หากมีมูลจะดำเนินการทางวินัยกับผู้เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด จึงได้กำหนดขั้นตอนในการตรวจสอบผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและผลประโยชน์ทับซ้อนตามผังขั้นตอนดังนี้

